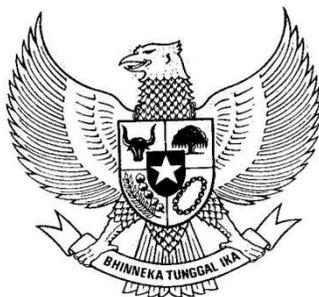


LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



NO. 27

2011

SERI. E

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 27 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati, ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Kantor adalah Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Karawang.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Perpustakaan Daerah.

- h. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kantor adalah unsur penunjang pemerintah daerah di bidang pengelolaan, pelayanan perpustakaan.
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perpustakaan daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor mempunyai fungsi :

- a. pengaturan dan perumusan kegiatan teknis operasional pengelolaan perpustakaan daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
- b. pengurusan program dan pembinaan pengelolaan perpustakaan daerah;
- c. pengelolaan dan pelayanan perpustakaan daerah di lingkungan pemerintah daerah.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Kantor terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Subag Tata Usaha ;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan Daerah, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 7

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang perpustakaan daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perpustakaan daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang perpustakaan daerah;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan Daerah ;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional kantor sesuai dengan kebijakan umum daerah ;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja kantor sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang perpustakaan daerah meliputi bina pengembangan dan kerja sama antar lembaga, pengelolaan dan pelestarian serta layanan dan informasi ;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan perpustakaan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah ;

- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Kantor Perpustakaan Daerah untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kantor sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam pengelolaan urusan umum, pengadaan barang dan jasa kerumahtanggaan, urusan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan di lingkungan kantor.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan urusan penyusunan program, urusan program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum meliputi pengadaan barang dan jasa dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
 - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan umum meliputi pengadaan barang dan jasa, program, pelaporan, keuangan dan kepegawaian ;
 - c. melakukan pelayanan ketatausahaan pada di lingkungan Kantor Perpustakaan Daerah ;
 - d. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kehumasan dan protokoler ;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga kantor meliputi K3 dan perlengkapan kebutuhan kantor ;
 - g. mempersiapkan usul perubahan status CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat dan cuti pegawai ;
 - h. melakukan registrasi kearsipan pegawai ;

- i. mempersiapkan peserta pra jabatan, diklat struktural dan fungsional serta ujian dinas ;
- j. melaksanakan penyusunan anggaran ;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan;
- l. melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pembayaran listrik, telepon dan air;
- n. mewakili Kepala Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan melaksanakan tugasnya;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan kegiatan kantor;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 3 **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kepala Kantor secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional, di atur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
U m u m

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Kantor merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai unsur penunjang penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembinaan, pengelolaan, pelayanan perpustakaan daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor dalam melaksanakan tugas pokok wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, baik secara vertikal maupun horizontal.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok kepada Bupati secara berkala, jelas dan tepat waktu.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya pada Kepala Kantor.
- (3) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Pejabat Fungsional berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan Kantor bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 17

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 55 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Karawang;
 - b. Peraturan Bupati Nomor 96 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Karawang;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di K a r a w a n g
pada tanggal **10 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG,

ttd

A D E S W A R A

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal **10 Januari 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

I M A N S U M A N T R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 27 SERI : E .

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR : 27 Tahun 2012
TANGGAL : 10 Januari 2012

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

ADE SWARA